

Mode d'emploi pour l'utilisation du fichier des bulletins.

1. Chargement.

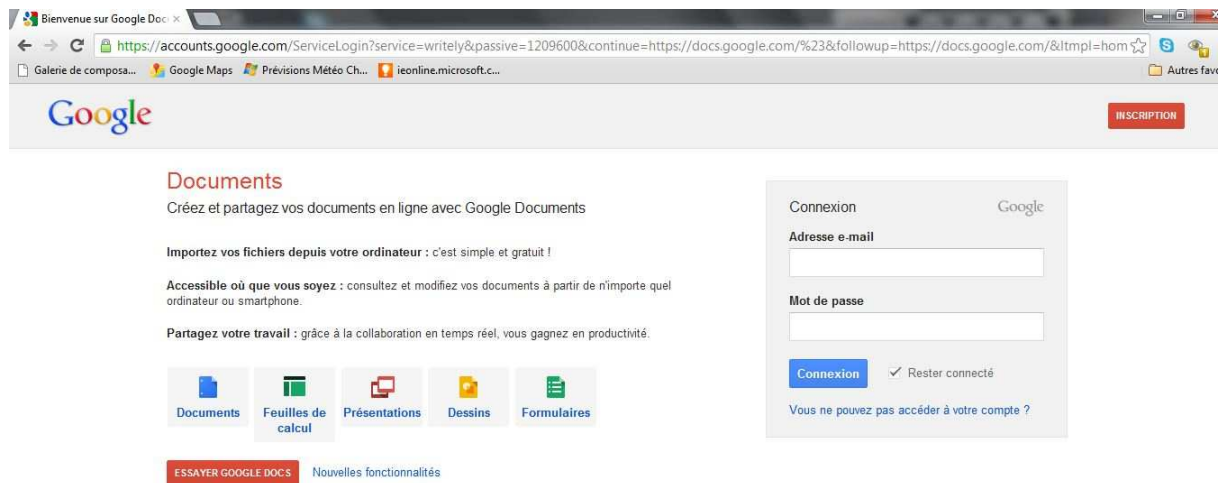
Les fichiers bulletins se trouvent sur un serveur de documents. Il faut donc utiliser une connexion internet et un « explorateur » comme Internet Explorer ou Google Chrome. Le plus efficace est Google Chrome.

L'ouverture de l'explorateur provoque l'arrivée d'une page d'accueil. Dans la barre d'adresse tapez « docs.google.com » suivi de ENTER

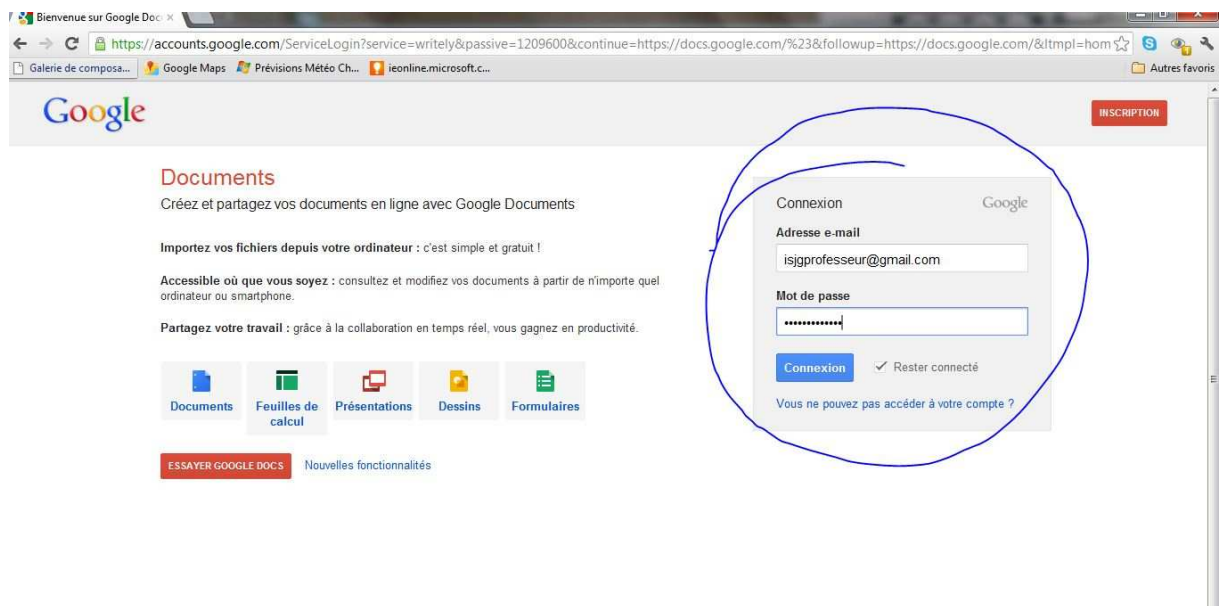


Plusieurs événements différents peuvent se produire.

1.1 Accès à la de page d'accueil.



Dans la zone « connexion » indiquez l'adresse e-mail et le mot de passe :

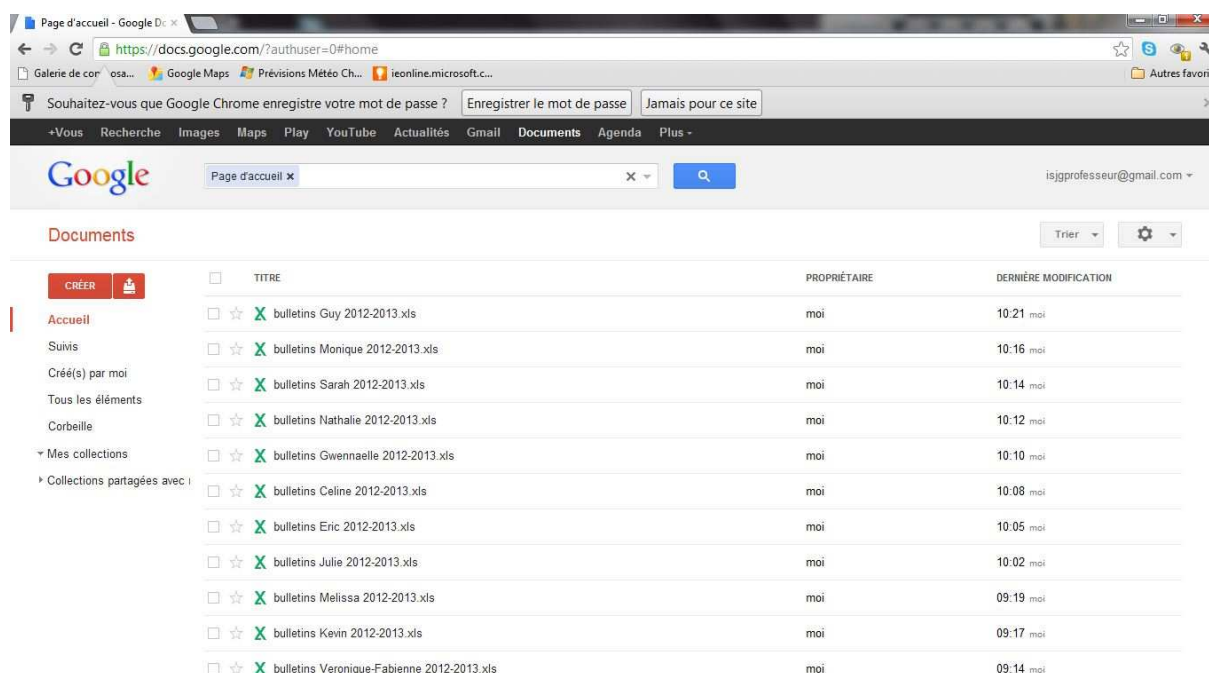


L'adresse e-mail est : isjgprofesseur@gmail.com

Le mot de passe est : **isjprofesseur**

Cliquez ensuite sur connexion.

La page d'accès aux bulletins s'ouvre. Passez au point 2.

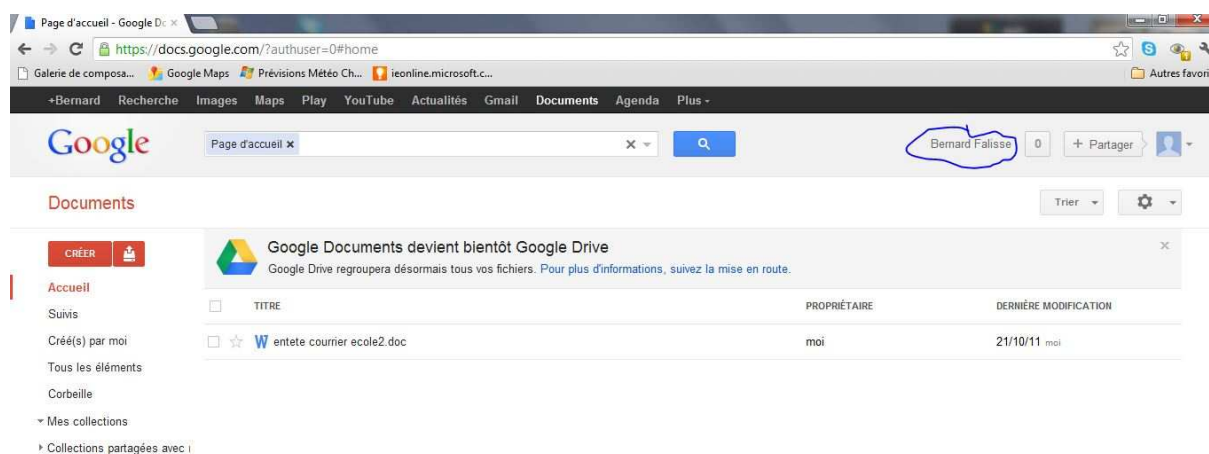


The screenshot shows the Google Docs 'Documents' page. The left sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Suivis', 'Créé(s) par moi', 'Tous les éléments', 'Corbeille', 'Mes collections', and 'Collections partagées avec'. The main area displays a table of documents.

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
bulletins Guy 2012-2013.xls	moi	10:21 moi
bulletins Monique 2012-2013.xls	moi	10:16 moi
bulletins Sarah 2012-2013.xls	moi	10:14 moi
bulletins Nathalie 2012-2013.xls	moi	10:12 moi
bulletins Gwennaelle 2012-2013.xls	moi	10:10 moi
bulletins Celine 2012-2013.xls	moi	10:08 moi
bulletins Eric 2012-2013.xls	moi	10:05 moi
bulletins Julie 2012-2013.xls	moi	10:02 moi
bulletins Melissa 2012-2013.xls	moi	09:19 moi
bulletins Kevin 2012-2013.xls	moi	09:17 moi
bulletins Veronique-Fabienne 2012-2013.xls	moi	09:14 moi

1.2. Vous arrivez sur une page qui contient des documents mais pas les bulletins.

Vous vous êtes connecté avec votre identifiant google par défaut. Cela arrive si plusieurs personnes utilisent la même machine et qu'un de ces utilisateurs ou vous possédez une adresse gmail.



The screenshot shows the Google Docs 'Documents' page with a single document listed. The user's name 'Bernard Falisse' is visible in the top right corner. A notification banner at the top states: 'Google Documents devient bientôt Google Drive. Google Drive regroupera désormais tous vos fichiers. Pour plus d'informations, suivez la mise en route.'

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
entete courrier ecole2.doc	moi	21/10/11 moi

Vous voyez normalement apparaître le nom de la personne dont l'adresse a été utilisée.

Cliquez sur le petit triangle à côté de la photo.

The screenshot shows the Google Docs homepage. At the top, there's a navigation bar with links to various Google services. Below that, the Google logo is followed by a search bar and a user profile section for 'Bernard Falisse'. A message banner states 'Google Documents devient bientôt Google Drive'. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Suivis', and 'Créé(s) par moi'. The main area displays a table of documents.

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
entete courrier ecole2.doc	moi	21/10/11 moi

Cliquez sur déconnexion et revenez au point 1,1

This screenshot is similar to the previous one, but the user menu is open, showing options like 'Ajouter un compte' and 'Déconnexion'. The 'Déconnexion' option is circled in blue.

1.3. Vous accédez directement aux bulletins.

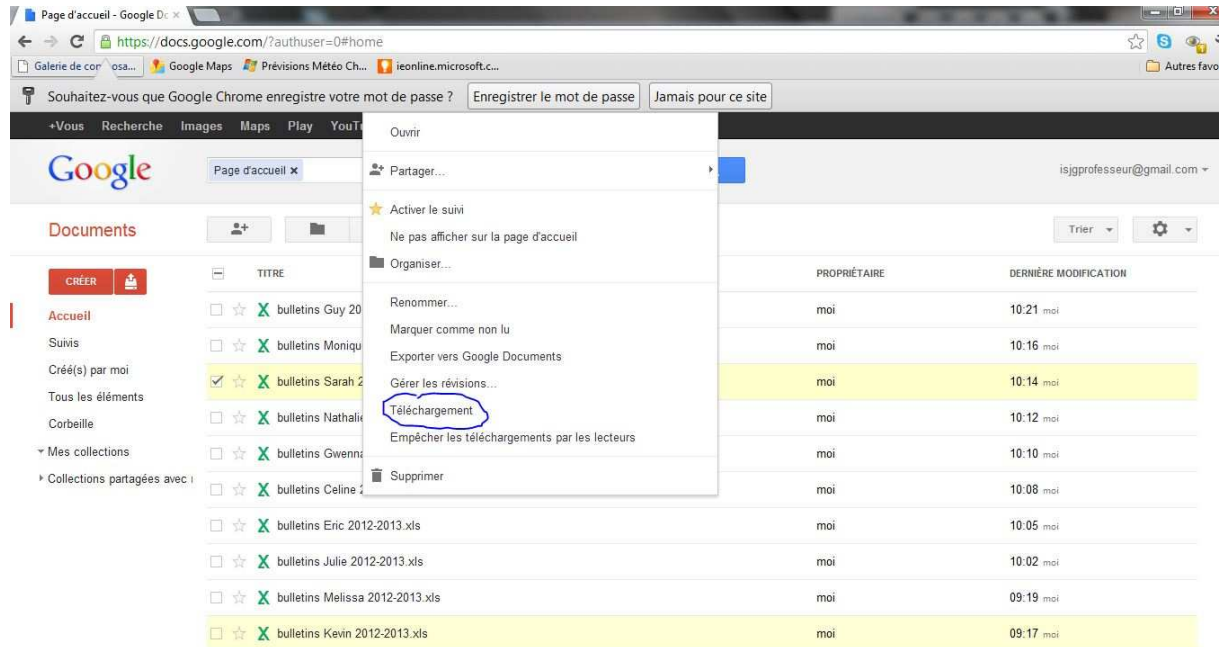
The screenshot shows the Google Docs homepage with a list of documents. The user is logged in as 'isjgprofesseur@gmail.com'. The document list includes several files named 'bulletins' for different people, all owned by 'moi'.

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
bulletins Guy 2012-2013.xls	moi	10:21 moi
bulletins Monique 2012-2013.xls	moi	10:16 moi
bulletins Sarah 2012-2013.xls	moi	10:14 moi
bulletins Nathalie 2012-2013.xls	moi	10:12 moi
bulletins Gwennaelle 2012-2013.xls	moi	10:10 moi
bulletins Celine 2012-2013.xls	moi	10:08 moi
bulletins Eric 2012-2013.xls	moi	10:05 moi
bulletins Julie 2012-2013.xls	moi	10:02 moi
bulletins Melissa 2012-2013.xls	moi	09:19 moi
bulletins Kevin 2012-2013.xls	moi	09:17 moi
bulletins Veronique-Fabienne 2012-2013.xls	moi	09:14 moi

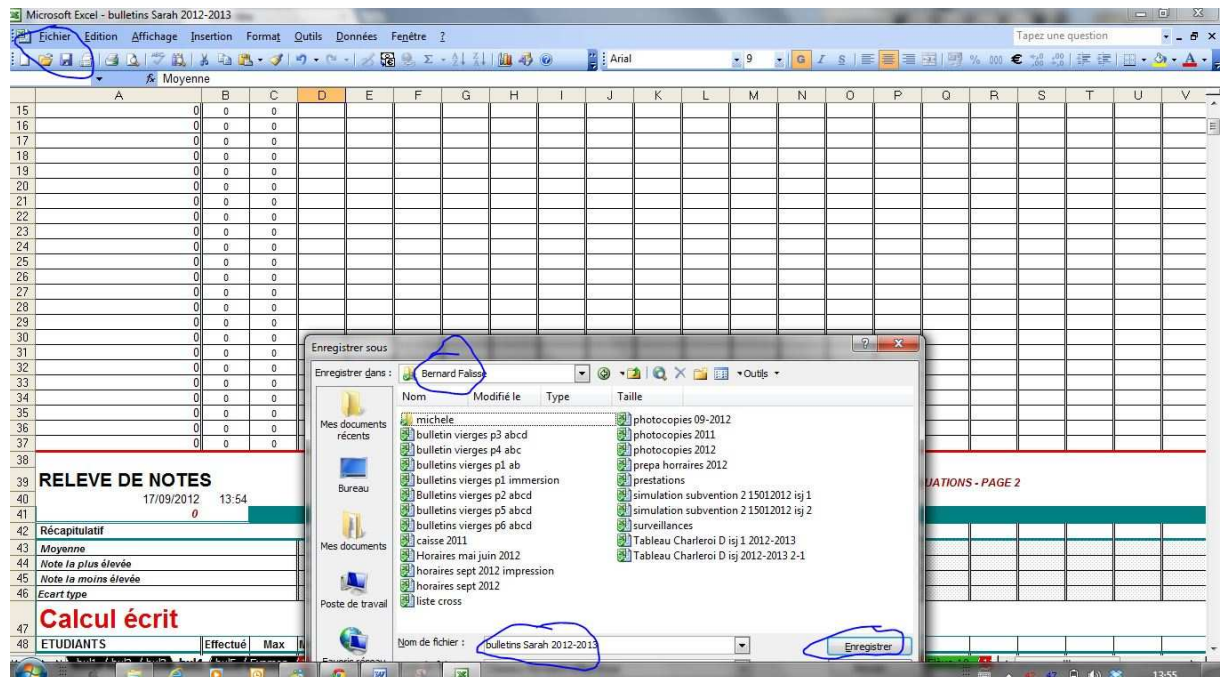
Passez directement au point 2.

2. Téléchargement et utilisation.

Sélectionnez les bulletins sur lesquels vous voulez travailler. Placez le curseur sur le nom et cliquez droit : dans le menu qui apparaît cliquez gauche sur téléchargement.



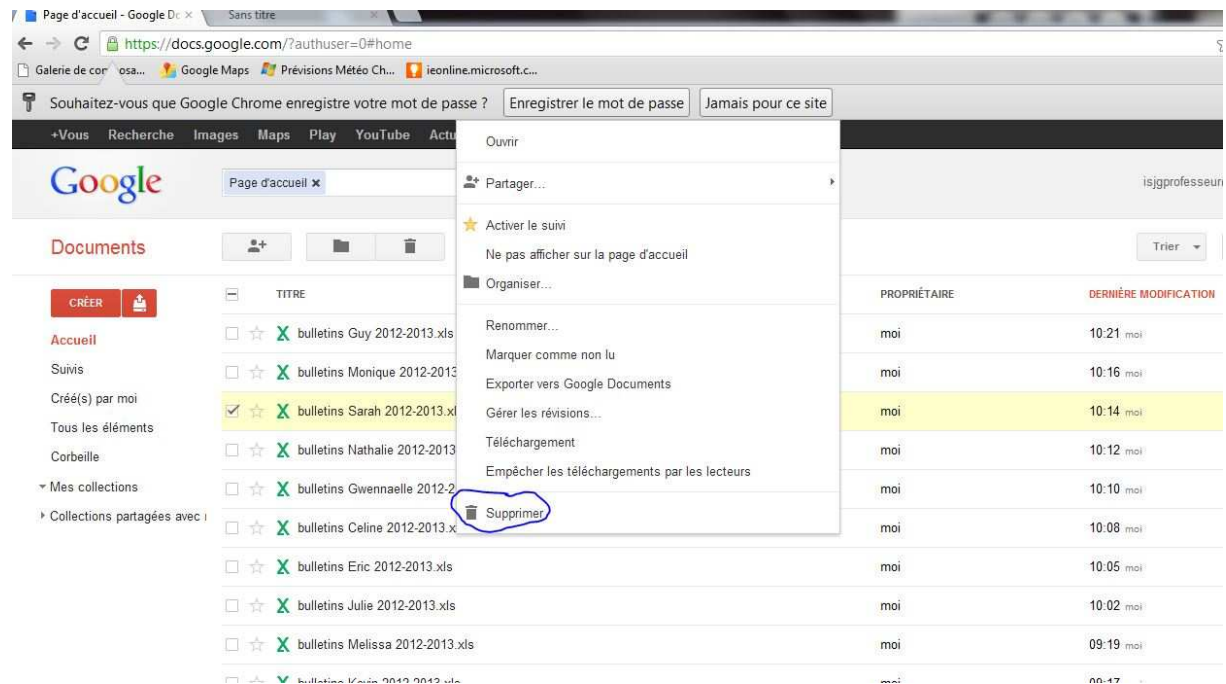
Le fichier sélectionné s'ouvre sur votre ordinateur, il est maintenant en local et 2 opérations doivent impérativement se faire.



La première opération est de sauvegarder le document sur votre machine.

Dans le menu fichier, cliquez sur « enregistrer sous », choisissez le répertoire et un nom puis cliquez sur « enregistrer ».

Ensuite retournez sur « docs.google.com »



Sélectionnez à nouveau le fichier téléchargé et cliquez droit. Dans le menu, cliquez gauche sur « supprimer ».

Ces deux opérations permettront d'éviter les erreurs et que deux personnes travaillent en même temps sur le même fichier, celui-ci ayant été supprimé.

Vous pouvez maintenant encoder vos points en toute quiétude.

Quand c'est terminé, enregistrez votre travail en cliquant sur la disquette et passez au point 3.

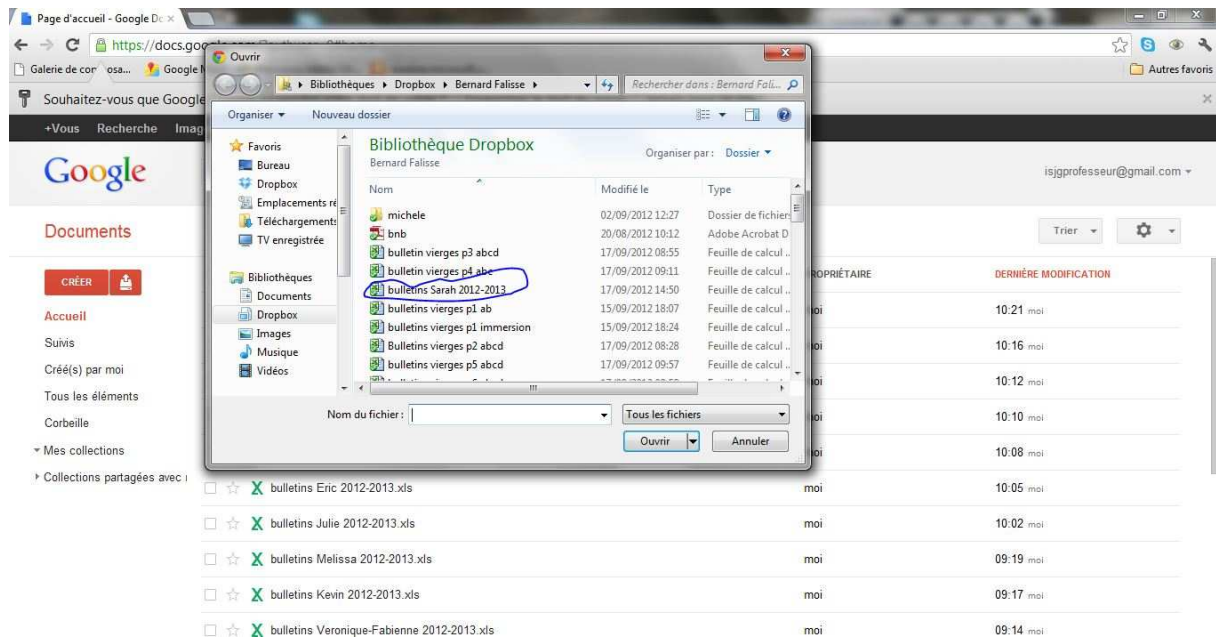
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
15		0	0	0																		
16		0	0	0																		
17		0	0	0																		
18		0	0	0																		
19		0	0	0																		
20		0	0	0																		
21		0	0	0																		
22		0	0	0																		
23		0	0	0																		
24		0	0	0																		
25		0	0	0																		
26		0	0	0																		
27		0	0	0																		
28		0	0	0																		
29		0	0	0																		
30		0	0	0																		
31		0	0	0																		
32		0	0	0																		
33		0	0	0																		
34		0	0	0																		
35		0	0	0																		
36		0	0	0																		
37		0	0	0																		
38																						
39	RELEVÉ DE NOTES																				INTERROGATIONS ET EVALUATIONS - PAGE 2	
40		17/09/2012	13:57																			
41		0																				
42	Récapitulatif																					
43	Moyenne																					
44	Note la plus élevée																					
45	Note la moins élevée																					
46	Écart type																					
47	Calcul écrit																					

3. Remettre les bulletins sur le serveur.

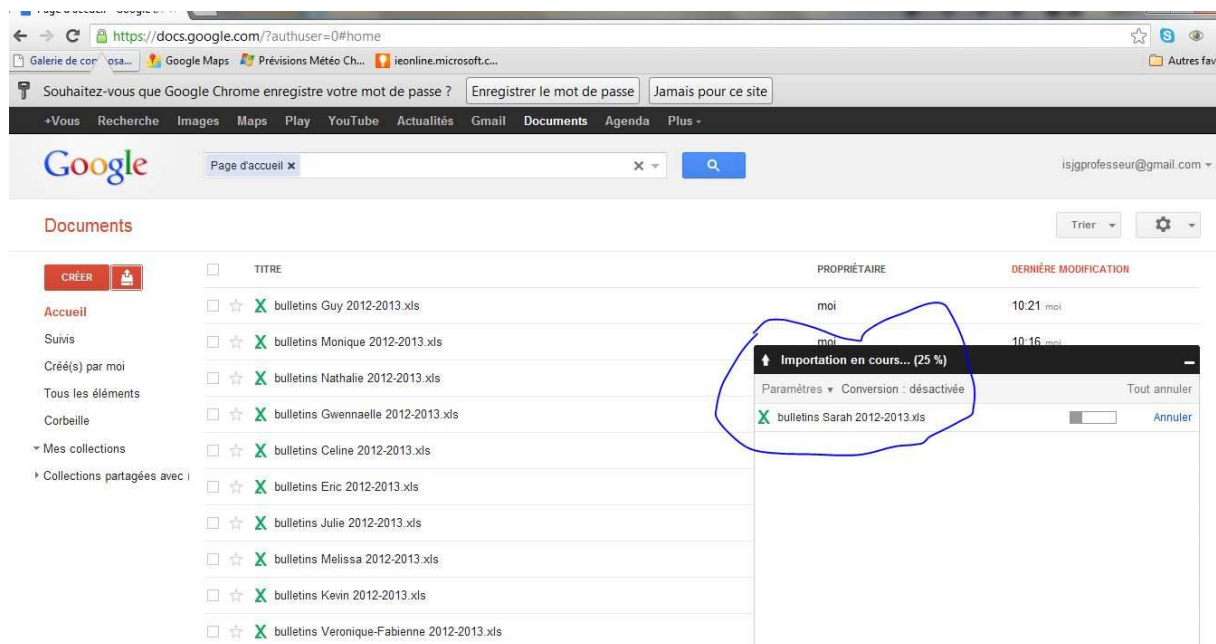
Retournez sur docs.google.com

	TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
CRÉER			
Accueil			
Suivis			
Créé(s) par moi			
Tous les éléments			
Corbeille			
Mes collections			
Collections partagées avec			
	bulletins Guy 2012-2013.xls	moi	10:21 moi
	bulletins Monique 2012-2013.xls	moi	10:16 moi
	bulletins Nathalie 2012-2013.xls	moi	10:12 moi
	bulletins Gwennaëlle 2012-2013.xls	moi	10:10 moi
	bulletins Celine 2012-2013.xls	moi	10:08 moi
	bulletins Eric 2012-2013.xls	moi	10:05 moi
	bulletins Julie 2012-2013.xls	moi	10:02 moi
	bulletins Melissa 2012-2013.xls	moi	09:19 moi
	bulletins Kevin 2012-2013.xls	moi	09:17 moi
	bulletins Veronique-Fabienne 2012-2013.xls	moi	09:14 moi

Cliquez gauche sur la petite icône « importer », dans le menu cliquez gauche sur « fichier »



Sélectionnez le fichier dans votre répertoire, cliquez sur « ouvrir », le fichier est réimporté vers le serveur.



Bon travail !!!